



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "A. MANZONI" AMOROSI
di SCUOLA dell'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO
Via Manzoni, 8 - 82031 AMOROSI (BN)
Sedi: AMOROSI - FAICCHIO - PUGLIANELLO - SAN SALVATORE TELESINO
C.M. BNIC85200P - tel. 0824.970280
p.e.o.: bnic85200p@istruzione.it - p.e.c.: bnic85200p@pec.istruzione.it

Prot. 4006 del 07/10/2024

Alla docente Pacelli Maria Carmela
All'ALBO ON LINE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento dell'autonomia D.P.R. n° 275 dell' 8 marzo 1999;
VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;
VISTO l'art. 43 del CCNL 2019/21 sottoscritto il 18.01.2024;
VISTO l'art 78 del CCNL 2019/2021 che richiama l'art 88 del CCNL del 29/11/2007 e la remunerazione del personale a carico del FMOF;
VISTO l'art. 1, comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 107;
VISTI il PTOF, il RAV e il PdM di questa Istituzione Scolastica;
RAVVISATA la necessità di procedere alla designazione di un responsabile di plesso a cui delegare specifici compiti di carattere organizzativo;
CONSIDERATO che la docente Pacelli Maria Carmela-, docente a tempo indeterminato, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni che si intendono delegare;
ACQUISITA la disponibilità della docente;

nomina

la docente Pacelli Maria Carmela, a tempo indeterminato di Scuola dell'Infanzia posto comune, in servizio presso questa istituzione scolastica, responsabile del plesso Scuola dell'Infanzia di Casali Faicchio per l'anno scolastico 2024/2025.

La S. V. quale responsabile del plesso Scuola Infanzia di Casali Faicchio è delegata a svolgere le seguenti funzioni:

1. azione di supporto organizzativo al Capo d'Istituto;
2. funzione di preposti alla sicurezza;
3. curare il ritiro dall'Ufficio di tutti gli atti trasmessi;
4. coordinare il piano delle sostituzioni dei docenti assenti, provvedendo alla sorveglianza delle classi temporaneamente scoperte, anche a mezzo di personale collaboratore, in raccordo con l'Ufficio e, in assenza del Dirigente Scolastico, con il primo collaboratore;
5. rappresentare al Dirigente Scolastico ogni problema relativo all'attività relazionale e organizzativa del plesso;
6. gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni;
7. porsi come riferimento scolastico per i genitori del plesso;
8. rilasciare permessi straordinari di entrata posticipata e di uscita anticipata certificata dai genitori delle bambine e dei bambini;
9. curare la gestione dell'informazione, dei tempi e degli spazi nel plesso;
10. vigilare sulla rispondenza e sul rispetto dei Regolamenti di istituto e delle circolari;
11. coordinare nel plesso le attività inerenti alla sicurezza (Dlgs 81/08);
12. accertare e vigilare sulle infrazioni della legge antifumo;

13. essere referenti al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza;

14. rendicontazione permessi brevi e recupero docenti;

15. affidatario dei beni inventariati presenti nel plesso (art. 30 D.I. 129/2018).

Il compenso annuale per le attività sopra esplicitate sarà definito in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanni AURILIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del dlgs n. 39 del 1993